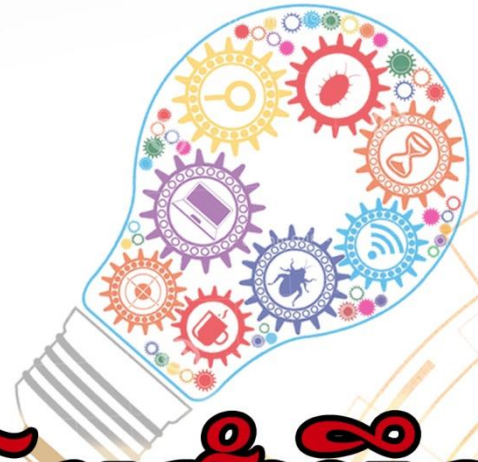




การจัดการความรู้สู่วิวัฒนาการที่ดี

"KM for 21st Century Skill Sustainable Development"

ระหว่างวันที่ 14-15 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมแกลเลต ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตคลองหลวง



ปลูกจิตสำนึก ในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า



งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)
ประจำปีการศึกษา 2560

หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระต๋ายอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”
งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. กิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระต๋ายอย่างมีประสิทธิภาพ
และรู้คุณค่า”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรสายสนับสนุน และเพื่อปลูกจิตสำนึก
ให้กับบุคลากรในการใช้กระต๋ายอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

3. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินกิจกรรม

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมนวัตกรรม
อีสาน ชั้น 2 อาคาร 8 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

4. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร ส่งตรัส	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพินิจ เหมือนทอง	กรรมการ
3. นางสาวระวิสุตา นารี	กรรมการ
4. นางณอมศรี สุทธิจันทร์	กรรมการ
5. นางสาวพรรณาภรณ์ พิบเกาะ	กรรมการ
6. นางเอมอัจฉริยา พิรทัตสุวรรณ	กรรมการ
7. นางสาวพนิดา กางกระโทก	กรรมการ
8. นางสาวจิราพร วรทองกลาง	กรรมการ
9. นางสาวน้ำผึ้ง ขอเชิญกลาง	กรรมการ
10. นางสาวสุจิตรา ประพตเป็น	กรรมการ
11. นางสาวณัฐนันท์ ไชยรัตน์	กรรมการ
12. นางสาวชนาภัทร ประสาทไทย	กรรมการ

13. นางสาวอรจริน	สุทธิวิไล	กรรมการ
14. นางสาวกัณทิรา	สุขนา	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาววรรณมณี	บุญฟู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

5. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 37 คน ประกอบด้วย

1. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 21 คน

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพินิจ เหมืองทอง
- 2) นางสาวกัณทิรา สุขนา
- 3) นางณัชชา สุวรรณวงศ์
- 4) นางสาวระวิสุตา นารี
- 5) นางสาววรรณมณี บุญฟู
- 6) นางณอมศรี สุทธิจันทร์
- 7) นางสาวพรรณาภรณ์ พับเกาะ
- 8) นางเอมอัจฉริยา พื้รทัตสุวรรณ
- 9) นางสาวฐานิญา ทองประสาร
- 10) นางสาวพนิดา กาจกระโทก
- 11) นางสาวจิราพร วรทองกลาง
- 12) นางสาวณัฏฐนันท์ ไชยรัตน์
- 13) นางสาวน้ำผึ้ง ขอเชิญกลาง
- 14) นางสาวสุจิตรา ประพติเป็น
- 15) นางสาวชนาภัทร ประสาทไทย
- 16) นางสาวอรจริน สุทธิวิไล
- 17) นางลดาวัลย์ พื้อสันเพียะ
- 18) นางสาวนภัสนันท์ นนทขุนทด
- 19) นางสาวปัทมา ศรีสุรมณี
- 20) นางสาวตรีทิพย์ บ่อไทย
- 21) นางสาวสุกัญญา อนุเวช

2. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 คน
 - 1) นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย
 - 2) นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม
 - 3) นางสาวสุรวดี กอคุณกลาง
3. บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 2 คน
 - 1) นายกฤษฎา วลัยมนตรี
 - 2) นายทัศนัย ใจเย็น
4. บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 3 คน
 - 1) นางสาวพรศิริ จันทपालี
 - 2) นางศิริินภา ชันติโกมล
 - 3) นายบดินทร์ นาคนิล
5. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 2 คน
 - 1) นางสาวนฤชล คุ่มกลาง
 - 2) นางธนพร การขังด
6. บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน
 - 1) นางสาวนฤมล ตั้งสุนาวรรณ
 - 2) นางสาวจิราภา พร้อมสันเทียะ
7. บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ จำนวน 2 คน
 - 1) นางสาวเบญจวรรณ บุญจง
 - 2) นางสาวศิริินทรา อินทร์ปรุง
8. บุคลากรคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม จำนวน 2 คน
 - 3) นางสาววันวิสาข์ ฉ่องสูงเนิน
 - 4) นางสาวพรรณนิภา เปี้ยจันทิก

6. บทนำ

กิจกรรมปลูกจิตสำนึกการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากรกระดาษ และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกิจกรรม 7ส ของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นยกระดับมาตรฐานขององค์กรและตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จากที่ผ่านมางานทะเบียนและประมวลผลได้ใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก สาเหตุเนื่องมาจากทุกกระบวนการงานต้องมีการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารตามนโยบายคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ ISO ของมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาในการจัดเก็บตามบันทึกคุณภาพ โดยมีระยะเวลาจัดเก็บตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาจนถึงจัดเก็บตลอดไป รวมทั้งการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทำให้ในแต่ละปีต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษเป็นจำนวนมาก

7. หลักการและเหตุผล

กระดาษมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นงานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา งานออกเอกสารทางการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติทางการศึกษา งานจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานสารบรรณซึ่งต้องใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการสั่งซื้อกระดาษ งานทะเบียนและประมวลผลได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดกระดาษจึงจัดกิจกรรมขึ้น เพื่อกระตุ้นเตือนและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากรต้นไม้ เพราะถ้าหากคนไทยทุกคนใช้กระดาษอย่างประหยัด โดยการใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า จะช่วยรักษาต้นไม้ได้ถึง 1.3 ล้านต้น (กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ. 2557) และหากบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลทุกคนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยรักษาทรัพยากรต้นไม้ไว้ได้ ซึ่งเป็นผลดีต่อบุคลากร องค์กรและประเทศชาติในระยะยาวอย่างยิ่ง

8. วิธีการดำเนินงาน

จากปัญหาดังกล่าว งานทะเบียนและประมวลผลจึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสายสนับสนุน จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นครราชสีมา รวมจำนวน 37 คน โดยการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tool) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบด้านงานกิจกรรม 7ส และงานประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน มาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันถึงปัญหาที่พบ วิธีการแก้ไขปัญหา และสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 การวางแผนดำเนินการ (Plan)

- ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 และเสนออนุมัติแผน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.2 การดำเนินการตามแผน (Do)

- สำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ รวบรวมองค์ความรู้ และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
- นำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือแจ้งเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

3.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (Check)

ภายหลังการจัดกิจกรรมพบว่า บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลให้ความร่วมมือในการคัดแยกกระดาษมากขึ้น

3.4 การปรับปรุง และพัฒนาผลจากการติดตาม (Action)

เพื่อลดใช้กระดาษ และประหยัดงบประมาณในระยะยาว งานทะเบียนและประมวลผลได้นำวิธีการต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เปลี่ยนมาใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดประชุมออนไลน์ พิมพ์หนังสือต่างๆ ผ่านระบบ E-Document ของมหาวิทยาลัย นำ Google แอปพลิเคชันมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ประสานงานผ่าน Social Media

9. ผลการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดการความรู้

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามเป้าหมายคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2560 ตามตัวชี้วัด 3.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน 3.2) มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จากการจัดกิจกรรมดังกล่าว ทำให้ได้ข้อสรุปของกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่จะนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานประจำได้ และสามารถนำมาต่อยอดในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แบ่งกลุ่มกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

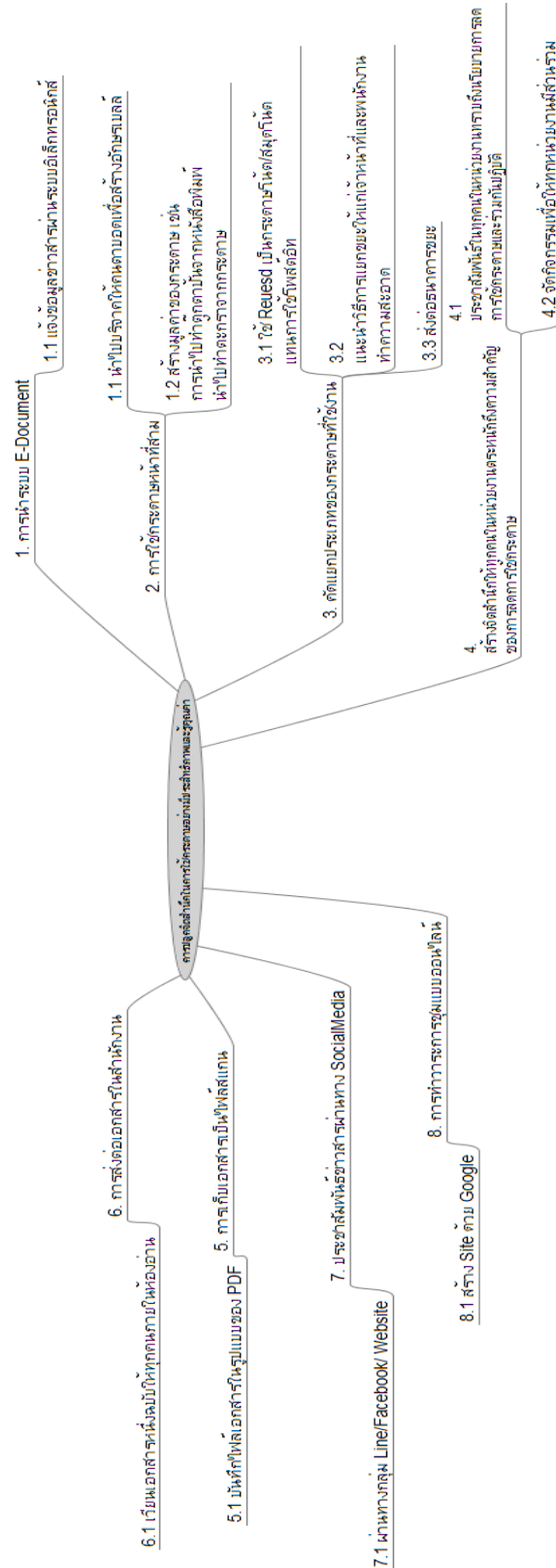
ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ครั้งนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการถ่ายทอดความรู้จากวิทยากร คือ อาจารย์ชูดาภักดิ์ เดชพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและประเมินผล ที่ได้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเรื่อง จิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ และวิธีการประหยัดกระดาษ ด้วยวิธีการต่าง ๆ หลังจากนั้นได้ให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสรุปองค์ความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ตามที่ได้จับฉลากกลุ่มช่วงลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีชื่อกลุ่มดังนี้ คือ กลุ่ม Quality กลุ่ม Idea Max และ กลุ่ม Double A ซึ่งวิทยากรได้ให้แต่ละกลุ่มเลือกบุคคลสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้ ซึ่งได้แก่ คุณเอื้อ คุณอำนวย คุณกิจ คุณประสาน และคุณลิขิต พร้อมกำหนดระยะเวลาให้แต่ละกลุ่มได้แลกเปลี่ยนความรู้ตามหัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า” และเมื่อแต่ละกลุ่มได้สรุปองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ ดังรายละเอียดในแต่ละกลุ่มดังนี้

1. กลุ่ม Quality มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางสาวศิรินทรา	อินทร์ปรุง	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางสาวตรีทิพย์	บ่อไทย	คุณอำนวย
3) นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	คุณประสาน
4) นางสาวนฤชล	คุ่มกลาง	คุณกิจ
5) นางสาวเบญจวรรณ	บุญจง	คุณกิจ
6) นางสาววันวิสาข์	ฉ่องสูงเนิน	คุณกิจ
7) นางสาวพรรณนิภา	เปี้ยจันทัก	คุณกิจ
8) นางสาวปัทมา	ศรีสุรเมณี	คุณกิจ
9) นางสาวสุจิตรา	ประพติเป็น	คุณกิจ
10) นางสาวสกุณา	อนุเวช	คุณกิจ
11) นางสาวณัฏฐนันท์	ไชยรัตน์	คุณลิขิต



กลุ่ม Quality

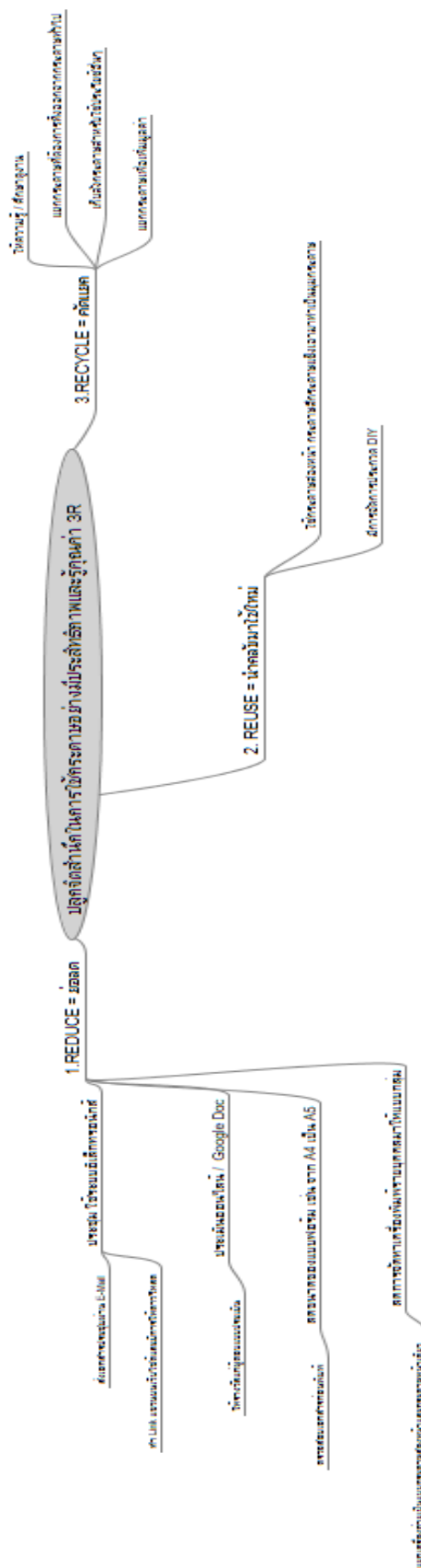


2. กลุ่ม Idea Max มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางณัชชา	สุวรรณวงศ์	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางสาวภัณฑิรา	สุขนา	คุณอำนวยการ
3) นายกฤษฎา	วาลย์มนตรี	คุณประสาน
4) นางสาววรรณมณี	บุญฟู	คุณกิจ
5) นางลดาวัลย์	พื้อสันเทียะ	คุณกิจ
6) นางสาวนภัสนันท์	นนท์ขุนทด	คุณกิจ
7) นางสาวพรรณาภรณ์	พับเกาะ	คุณกิจ
8) นางสาวพรศิริ	จันทปาตี	คุณกิจ
9) นางศิริินภา	ขันติโกมล	คุณกิจ
10) นายบดินทร์	นาคนิล	คุณกิจ
11) นางสาววดี	กอกุณกลาง	คุณกิจ
12) นางสาวอรจรีน	สุทธิวิไล	คุณลิขิต



กลุ่ม Idea Max

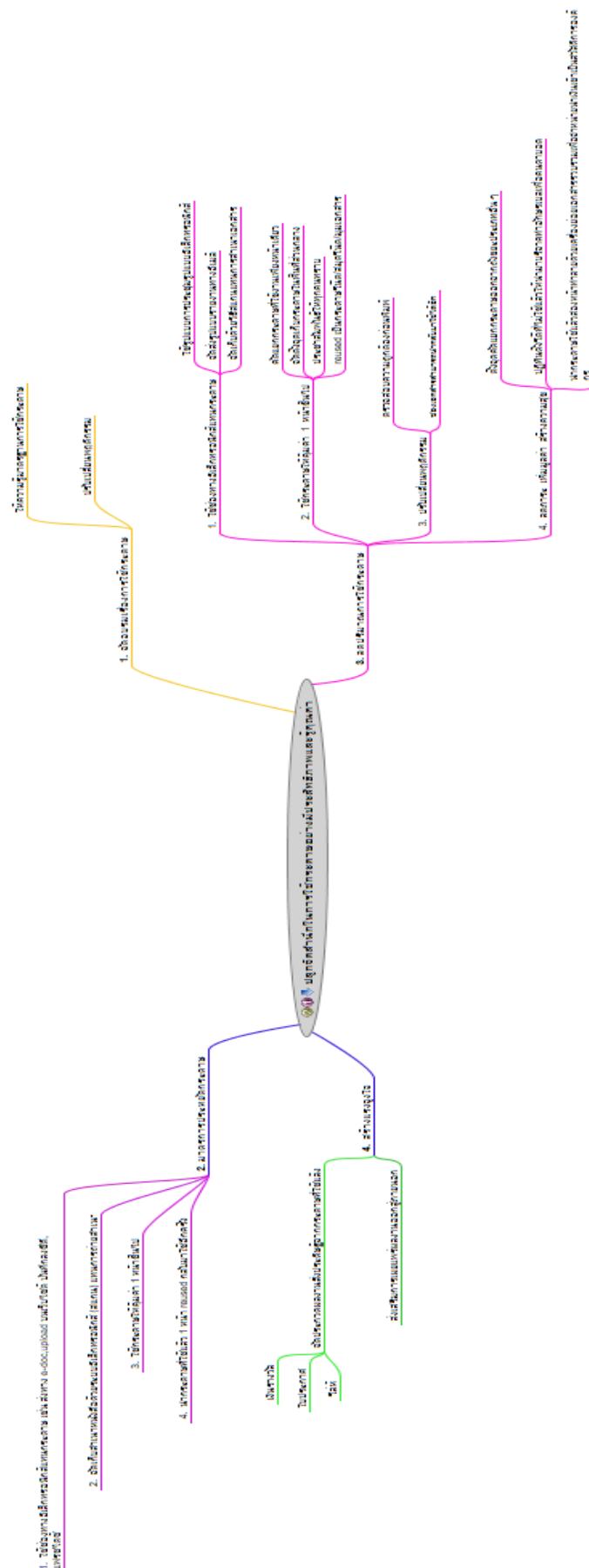


3. กลุ่ม Double A มีสมาชิกในกลุ่มดังนี้

1) นางณอมศรี	สุทธิจันทร์	คุณเอื้อ (ประธาน)
2) นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	คุณอำนวย
3) นางสาวระวิสุตา	นารี	คุณประสาน
4) นางสาวฐานิญา	ทองประสาร	คุณกิจ
5) นางเอมอัจฉริยา	พีรทัตสุวรรณ	คุณกิจ
6) นางสาวพนิดา	กาจกระโทก	คุณกิจ
7) นางสาวจิราพร	วรทองกลาง	คุณกิจ
8) นางสาวนฤมล	ตั้งสุนาวรรณ	คุณกิจ
9) นางสาวชนาภัทร	ประสาทไทย	คุณกิจ
10) นายทัศนัย	ใจเย็น	คุณกิจ
11) นางสาวจิราภา	พร้อมสันเทียะ	คุณลิขิต



กลุ่ม Double A



10. ผลการดำเนินงาน

บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้กระดาษโดยนำกระดาษ Reuse กลับมาใช้ใหม่ให้ครบ 2 หน้า นำซองเอกสารกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่ามากที่สุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนกระดาษ เป็นการสร้างนิสัยและปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรนำไปใช้ในกิจวัตรประจำวันได้ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน เป็นต้นแบบที่ดีแก่คนในครอบครัวและในองค์กร และประเทศชาติในระยะยาวอย่างยิ่งย่น

11. ผลสำเร็จของงาน

1. บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดใช้กระดาษ
2. สร้างวัฒนธรรมการประหยัดกระดาษในองค์กร โดยดำเนินการคัดแยกกระดาษตามมาตรการ 7ส ให้เป็นกิจวัตร
3. ประหยัดกระดาษ ประหยัดงบประมาณ
4. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า นำวิธีการจากหลัก 3R มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า ดังนี้ คือ
 - 4.1) **1R - Reduce** นำหลักการย่อและลดมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และลดใช้กระดาษ ได้แก่
 - จัดเอกสารประชุมออนไลน์ผ่าน Google Doc
 - ประเมินความพึงพอใจออนไลน์ผ่าน Google Form
 - จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง บน Google sheet เพื่อทำงานร่วมกัน และสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
 - การพิมพ์หนังสือราชการผ่านระบบ E-Document ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บเอกสารด้วยการสแกนไฟล์ PDF แทนการทำสำเนาเอกสาร
 - การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social Media เช่น Facebook กลุ่ม/ไลน์กลุ่ม/จอ LED หน้ามหาวิทยาลัย
 - ลดขนาดแบบฟอร์มขั้นตอนงานต่าง ๆ เช่น ลดจาก A4 เป็น A5
 - ลดการจัดหาเครื่องพิมพ์รายบุคคลมาใช้แบบกลุ่มงาน
 - 4.2) **2R - Reuse** การใช้กระดาษให้คุ้มค่าที่สุด โดยการใช้ซ้ำ หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่า ได้แก่
 - นำกระดาษขาวและกระดาษสีที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ใหม่ให้ครบ 2 หน้า

- นำซองเอกสารขนาดต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่า
- นำลังกระดาษสภาพดีกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่า
- เพิ่มมูลค่ากระดาษที่ไม่ใช้แล้ว โดยการนำฝากระดาษขยะของมหาวิทยาลัย และนำเงินรายได้ส่งเข้าเป็นส่วนกลางของหน่วยงาน
- การใช้ประโยชน์จากกระดาษหน้าที่ 3 เพื่อสร้างความสุข โดยการนำกระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว ไปบริจาคให้กับมูลนิธิช่วยเหลือคนตาบอดแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปใช้กับการเรียนการสอนภาษาเบรลล์ของคนตาบอด ให้ได้หัดเขียนหัดอ่าน

4.3) 3R - Recycle การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมา Recycle เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- นำกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้ว กลับมาทำเป็นมูมเย็บกระดาษ
- นำปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว มาทำเป็นฐานตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น จดวางขยะรอจำหน่าย เป็นต้น
- นำกระดาษสีที่ใช้แล้วมาทำที่จับดินสอที่ใกล้จะหมด เพื่อให้สามารถใช้งานได้
- นำฝากล่องมาห่อด้วยกระดาษสี และใช้จัดวางวัสดุสำนักงาน

การดำเนินการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษของงานทะเบียนและประมวลผล

- ✚ การคัดแยกกระดาษประเภทต่างๆ และประทับตรายกเลิกเอกสารเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ให้ครบ 2 หน้า

งานทะเบียนและประมวลผล ขอความร่วมมือบุคลากร ให้ประทับตรา “ยกเลิกเอกสาร” กระดาษที่พิมพ์แล้ว 1 หน้า แต่ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อจะให้นำกลับมาใช้ให้ครบ 2 หน้า โดยเจ้าหน้าที่ได้จัดทำกล่องสำหรับแยกประเภทกระดาษ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบตามมาตรการการคัดแยกขยะ

ประทับตรา “ยกเลิกเอกสาร” เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ให้ครบ 2



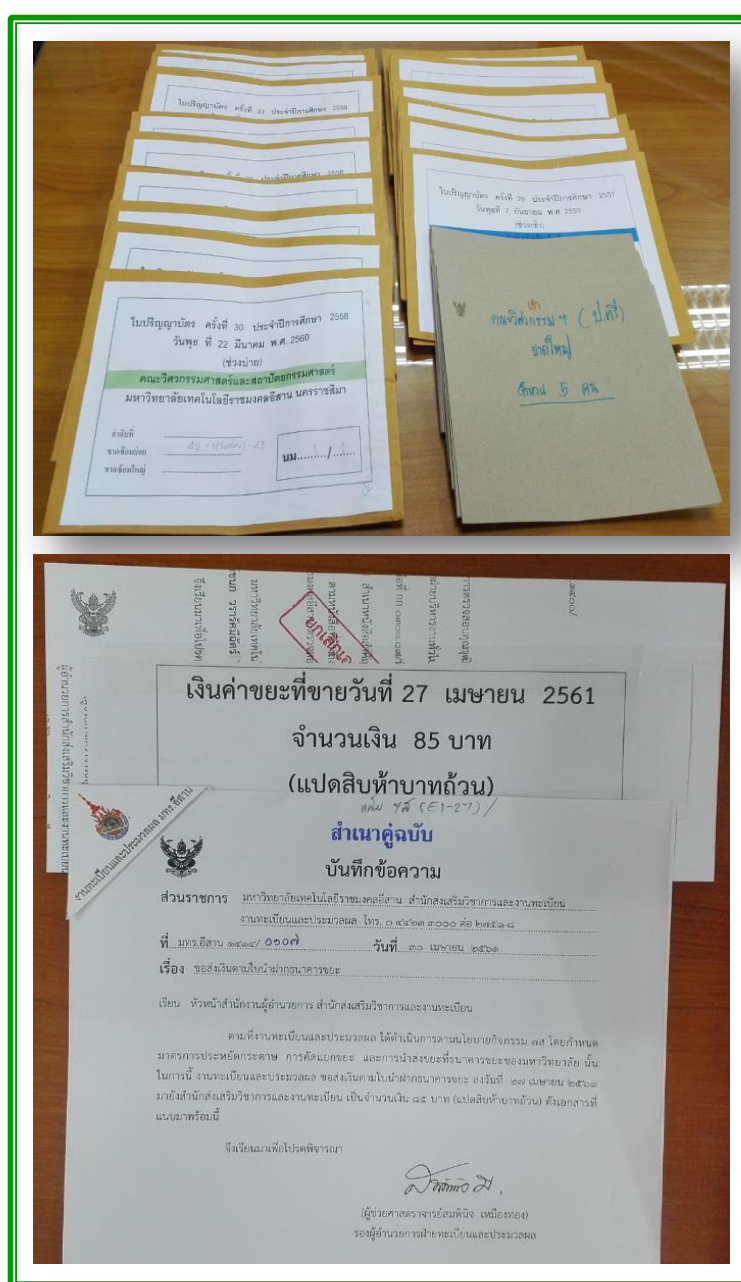
🌈 การนำกระดาษ Reuse กลับมาใช้ใหม่ (ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า)



🌈 การนำของเอกสารที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่

ในการดำเนินงานด้านงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา แผนงานสำเร็จการศึกษา ได้นำของเอกสารบรรจุใบปริญญาบัตรที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ โดยการพิมพ์ใบปะหน้าปีการศึกษาใหม่ มาปิดของเอกสารเดิม ซึ่งเป็นการใช้ของเอกสารอย่างคุ้มค่า

และแผนงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ได้นำของเอกสารตราครุฑที่ใช้แล้ว หรือของที่พิมพ์ผิดกลับมาใช้ใหม่ เช่น การนำของมาบรรจุเงินค่าขยะนำส่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



✚ การนำขยะไปจำหน่ายที่ธนาคารขยะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานตามมาตรฐาน 7ส

เมื่อคัดแยกขยะตามประเภทขยะแล้ว จะนำไปจำหน่ายที่ธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย และนำเงินที่ได้ นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นกองกลางสำหรับใช้ประโยชน์ต่อส่วนรวม ตามนโยบายของผู้บริหาร ดังแสดงในรูปที่



ใบนำฝากธนาคารขยะ

ชื่อ... ๖๖๖... สกุล... ๖๖๖... หน่วยงาน... ๖๖๖... โทร.

วันที่... ๖๖... เดือน... ๖๖... ปี... ๖๖

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(กก.)	ราคาหน่วย(บาท)	รวมเงิน(บาท)
1.	พลาสติกใส	๖	๔	๒๔
2.	กระดาษขาว	๖	๖	๓๖
3.	กระดาษสี	๔	๑	๔
รวมเงินทั้งสิ้น				๖๔

ลงชื่อผู้ฝาก... ๖๖๖... ลงชื่อผู้รับฝาก... ๖๖๖... ๖๖ ๖๖๖

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล โทร. ๐ ๔๔๖๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๓๕๓-๘

ที่ มทร.อีสาน ๓๔๔๔/ ๐๐๐๐ วันที่... ๖๖, มีนาคม, ๖๖๖๖

เรื่อง ขอส่งเงินค่าใบนำฝากธนาคารขยะ

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้ช่วยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรม ๗ส โดยกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ การคัดแยกขยะ และการนำส่งขยะที่ธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย นั้น ในการนี้ งานทะเบียนและประมวลผล ขอส่งเงินค่าใบนำฝากธนาคารขยะ ลงวันที่ ๖๖ มีนาคม ๖๖๖๖ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นจำนวนเงิน ๖๔ บาท (เจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ๖๖๖๖) (เมื่อของ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

นาย ๖๖๖ /ผู้ว่า
นาย ๖๖๖ /ผู้พิมพ์
นาย ๖๖๖ /ผู้ตรวจงาน

ใบนำฝากธนาคารขยะ และหนังสือขอส่งเงิน
ตามใบนำฝากธนาคารขยะ

🌱 การเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

งานทะเบียนและประมวลผล ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรต้นไม้ จึงได้ปรับเปลี่ยนมาใช้กระดาษที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษที่ผลิตด้วยการนำ EcoFiber มาเป็น ส่วนประกอบในการผลิตแทนการใช้เยื่อจากต้นไม้ จึงช่วยลดการใช้ต้นไม้ใหม่ลงกว่า 40% และยังเป็นกระดาษถ่ายเอกสารระดับพรีเมียมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน “ฉลากเขียว” จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ดังตัวอย่าง



“กระดาษฉลากเขียว”



- ทำจากเยื่อกระดาษที่ผ่านการใช้งานแล้ว และเยื่อกระดาษที่ทำจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร จึงช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในกระบวนการผลิต และช่วยลดภาระในการกำจัดขยะหลังการใช้งานกระดาษ
- กระบวนการผลิตมีการควบคุมปริมาณโลหะหนัก และสารเคมีที่อาจก่อให้เกิดอันตราย จึงช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดมะเร็งต่อผู้สัมผัสอย่างต่อเนื่อง และลดปริมาณสารเคมีตกค้างสู่สิ่งแวดล้อม

ขอบคุณที่มา : www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html

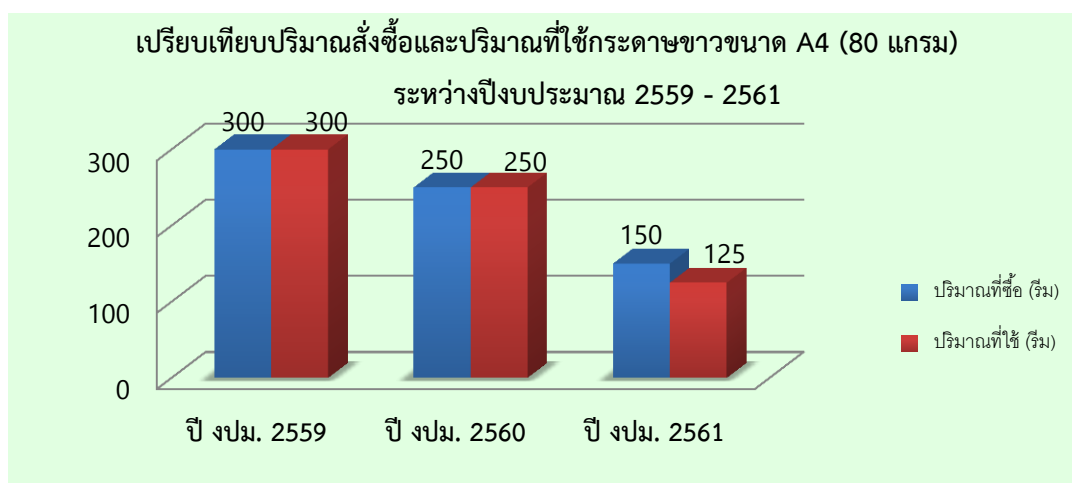
<https://www.facebook.com/thaigreenlabelscheme/posts/1120369854673488:0>

ข้อมูลเปรียบเทียบการสั่งซื้อกระดาษ และข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ

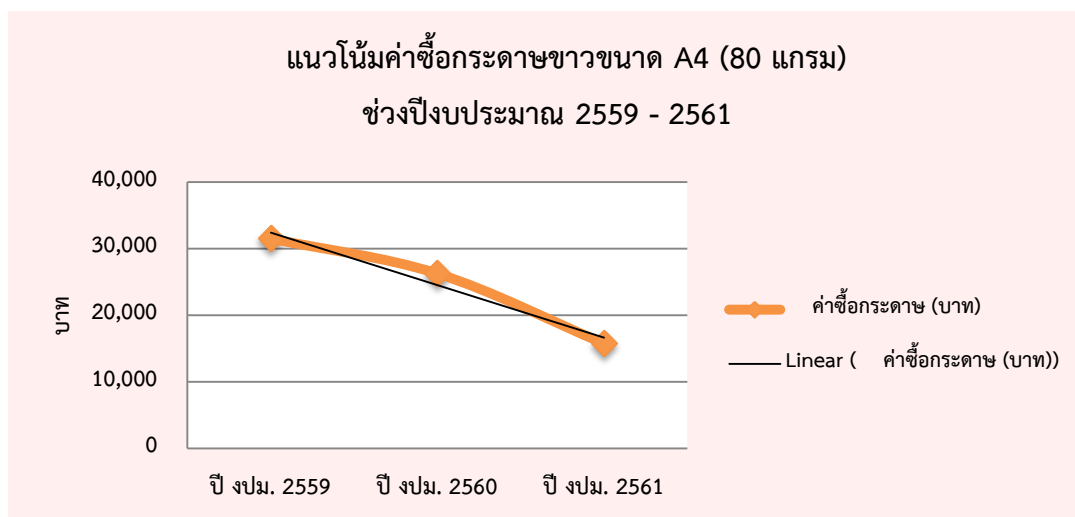
ตารางเปรียบเทียบปริมาณสั่งซื้อและปริมาณใช้กระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม) ระหว่างปีงบประมาณ 2559-2561

ปีงบประมาณ	จำนวนที่ซื้อ (รีม)	จำนวนที่ใช้ (รีม)	ราคา/รีม (บาท)	รวมเงินที่ซื้อ (บาท)	หมายเหตุ
2559	300	300	105	31,500	
2560	250	250	105	26,250	
2561	150	125	105	15,750	เริ่มใช้กระดาษที่มีตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ: สั่งซื้อกระดาษไตรมาสที่ 1 และ 3 เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้ ปีงบประมาณ 2561 ยังไม่สิ้นสุด (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2561)



รูปเปรียบเทียบปริมาณสั่งซื้อและปริมาณที่ใช้กระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม) ระหว่างปีงบประมาณ 2559 - 2561



รูปแสดงแนวโน้มค่าซื้อกระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม) ช่วงปีงบประมาณ 2559 - 2561

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2560
หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระตือรือร้นอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”

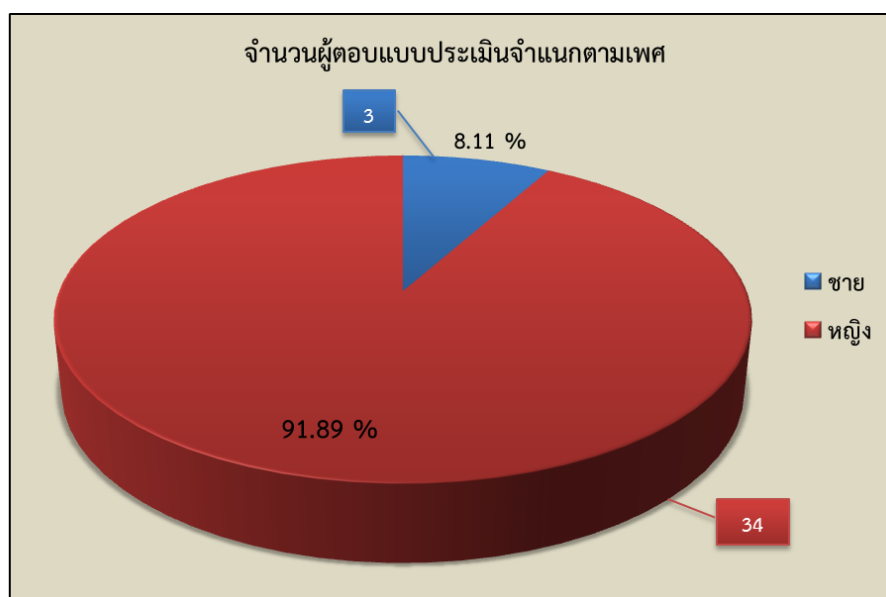
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2560 หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระตือรือร้นอย่างมีประสิทธิภาพ และรู้คุณค่า” ในครั้งนี้ ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ สถานภาพ และหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
ชาย	3	8.11
หญิง	34	91.89
รวม	37	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 34 คน คิดเป็นร้อยละ 91.89 ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเพศชาย มีจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.11 ดังแสดงในรูปที่ 1

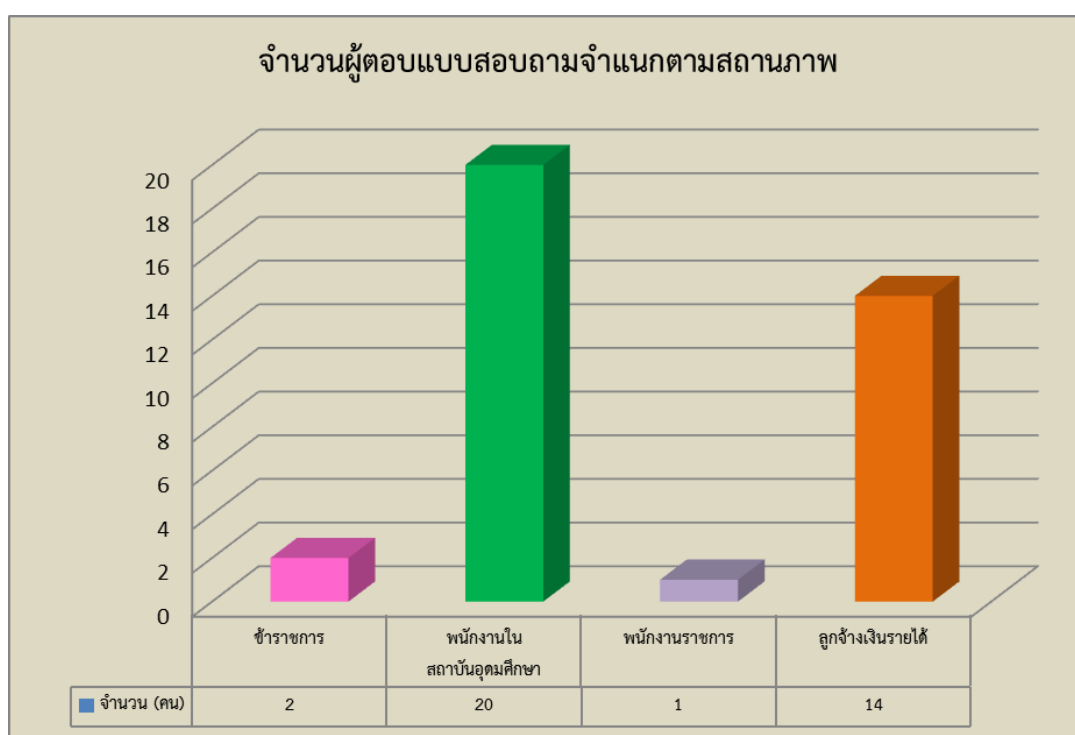


รูปที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
1. ข้าราชการ	2	5.41
2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	20	54.05
3. พนักงานราชการ	1	2.70
4. ลูกจ้างเงินรายได้	14	37.84
รวม	37	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 54.05 รองลงมาคือ ลูกจ้างเงินรายได้ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 37.84 ข้าราชการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.41 และพนักงานราชการ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.70 ดังแสดงในรูปที่ 2

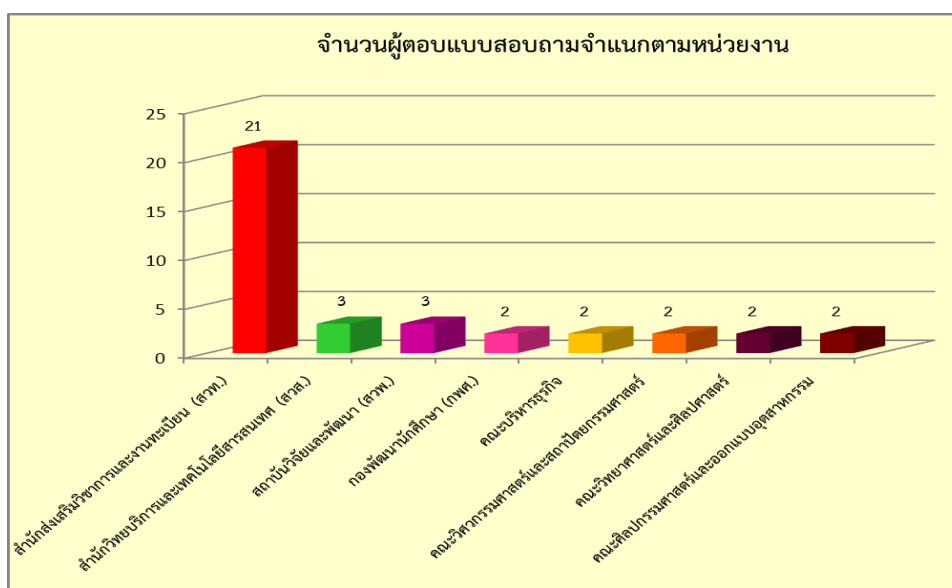


รูปที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	21	56.76
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	3	8.11
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	3	8.11
4. กองพัฒนานักศึกษา (กพศ.)	2	5.41
5. คณะบริหารธุรกิจ	2	5.41
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	5.41
7. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	2	5.41
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์และออกแบบอุตสาหกรรม	2	5.41
รวม	37	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 56.76 รองลงมาคือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและสถาบันวิจัยและพัฒนา มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเท่ากันคือ 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.11 ลำดับถัดมา คือ กองพัฒนานักศึกษา (กพศ.) คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์และคณะศิลปกรรมศาสตร์และออกแบบอุตสาหกรรม มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเท่ากัน คือ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.41 ดังแสดงในรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามหน่วยงาน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเฉลี่ยร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2560 หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า”

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย (Mean) $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยร้อยละ (%)	ระดับ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง				
1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรม									
1.1 ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม	(25) 67.57	(10) 27.03	(2) 5.41	(0) 0.00	(0) 0.00	0.594	4.62	92.40	มากที่สุด
1.2 ความเหมาะสมของกระบวนการจัดกิจกรรม	(25) 67.57	(11) 29.73	(1) 2.70	(0) 0.00	(0) 0.00	0.538	4.65	93.00	มากที่สุด
1.3 ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม	(25) 67.57	(10) 27.03	(1) 2.70	(1) 2.70	(0) 0.00	0.686	4.59	91.80	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของด้านกระบวนการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรม	67.57	27.93	3.60	0.90	0.00	0.606	4.62	92.40	มากที่สุด
2. ด้านวิทยากร/เจ้าหน้าที่									
2.1 การใช้ภาษาและการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	(25) 67.57	(12) 32.43	(0) 0.00	(0) 0.00	(0) 0.00	0.475	4.68	93.60	มากที่สุด
2.2 เอกสารประกอบการบรรยาย	(21) 56.76	(14) 37.84	(2) 5.41	(0) 0.00	(0) 0.00	0.607	4.51	90.20	มากที่สุด
2.3 การประสานงานและการดูแลของเจ้าหน้าที่	(25) 67.57	(11) 29.73	(1) 2.00	(0) 0.00	(0) 0.00	0.538	4.65	93.00	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของด้านวิทยากร/เจ้าหน้าที่	63.97	33.33	2.47	0.00	0.00	0.540	4.61	92.20	มากที่สุด
3. ด้านสถานที่/อาหารและเครื่องดื่ม									
3.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม	(25) 67.57	(10) 27.03	(1) 2.70	(1) 2.70	(0) 0.00	0.686	4.59	91.80	มากที่สุด
3.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	(17) 45.95	(13) 35.14	(5) 13.51	(2) 5.41	(0) 0.00	0.886	4.22	84.40	มากที่สุด
3.3 ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	(26) 70.27	(8) 21.62	(3) 8.11	(0) 0.00	(0) 0.00	0.639	4.62	92.40	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของด้านสถานที่/อาหารและเครื่องดื่ม	61.26	27.93	8.11	2.70	0.00	0.737	4.48	89.53	มากที่สุด
4. ด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้									
4.1 ประโยชน์ที่ได้รับ/ความสำคัญในการจัดการความรู้	(28) 75.68	(8) 21.62	(1) 2.70	(0) 0.00	(0) 0.00	0.508	4.73	94.60	มากที่สุด
4.2 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	(28) 75.68	(8) 21.62	(1) 2.70	(0) 0.00	(0) 0.00	0.508	4.73	94.60	มากที่สุด
4.3 ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	(28) 75.68	(8) 21.62	(1) 2.70	(0) 0.00	(0) 0.00	0.508	4.73	94.60	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้	75.68	21.62	2.7	0	0	0.508	4.73	94.60	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของความพึงพอใจ	67.12	27.70	4.22	0.90	0	0.598	4.61	92.18	มากที่สุด

หมายเหตุ ระดับความพึงพอใจ พิจารณาค่าเฉลี่ยร้อยละของระดับความพึงพอใจ

จากตารางที่ 4 พบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2560 หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า” โดยสรุปตามด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรม

ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.61) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.18 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ ตามลำดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 1 ความเหมาะสมของกระบวนการจัดกิจกรรม ($\bar{X}$ = 4.65) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 93 ลำดับที่ 2 ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม ($\bar{X}$ = 4.62) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.40 และลำดับที่ 3 ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม ($\bar{X}$ = 4.59) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 91.80

2. ความพึงพอใจด้านวิทยากรและเจ้าหน้าที่

ความพึงพอใจด้านวิทยากรและเจ้าหน้าที่โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.61) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ ตามลำดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 1 การใช้ภาษาและการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ($\bar{X}$ = 4.68) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 93.60 ลำดับที่ 2 การประสานงานและการดูแลของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 4.65) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 93 และลำดับที่ 3 เอกสารประกอบการบรรยาย ($\bar{X}$ = 4.51) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 90.20

3. ความพึงพอใจด้านสถานที่/อาหารและเครื่องดื่ม

ความพึงพอใจด้านสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.48) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 89.53 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ ตามลำดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 1 ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม ($\bar{X}$ = 4.62) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.40 ลำดับที่ 2 ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม ($\bar{X}$ = 4.59) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 91.80 และลำดับที่ 3 ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ($\bar{X}$ = 4.22) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 84.40

4. ความพึงพอใจด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้

ความพึงพอใจด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.73) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 94.60 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึง

พอใจในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ และมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ได้แก่ ประโยชน์ที่ได้รับ/ความสำคัญในการจัดการความรู้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ($\bar{X}$ = 4.73) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 94.60

สรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา 2560 หัวข้อ “ปลูกจิตสำนึกในการใช้กระตาสอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า” โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.61) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.18 เมื่อพิจารณาเป็นด้านพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ในระดับมากที่สุดทั้ง 4 ด้าน ตามลำดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 1 ด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้ ($\bar{X}$ = 4.73) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 94.60 ลำดับที่ 2 ด้านกระบวนการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรม ($\bar{X}$ = 4.62) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.40 ลำดับที่ 3 ด้านวิทยากรและเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 4.61) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 92.20 และลำดับสุดท้ายผู้ด้านสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ($\bar{X}$ = 4.48) ค่าเฉลี่ยร้อยละ 89.53

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ตารางที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	เป็นกิจกรรมที่ดีมากค่ะ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน	
2.	เป็นการทำ KM ที่ดี	
3.	ควรทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกจิตสำนึกที่ดี	

ภาคผนวก

ภาพวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม



อาจารย์ชุตารัก เดชพันธ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและประเมินผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ภาพตัวแทนกลุ่มนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี



I
d
e
a
M
a
x



Q
u
a
l
i
t
y



D
o
u
b
l
e
A

ภาพหมู่บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้





Regis

งานทะเบียนและประมวลผล



งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทร. 044-233000 ต่อ 2751-58
E-Mail : adminregis@rmuti.ac.th
<http://regis.rmuti.ac.th/regis>

